ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ **Αρ. Φύλλου 48**

7 Μαρτίου 2012

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 23

Οργανισμός του Δικηγορικού Συλλόγου Θεσσαλονίκης.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) του άρθρου 20 του ν.2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (Α΄ 107).

β) Του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του Προεδρικού Διατάγματος 63/2005 (Α΄ 98).

γ) Του άρθρου 235 του ν.δ/τος 3026/1954 «Περί του Κωδικός των Δικηγόρων» (Α΄ 235).

2. Τη με αριθ. 23564/25.11.2011 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, Κωνσταντίνο Ρόβλια και Παντελή Τζωρτζάκη» (Β΄ 2741).

3. Τη με αριθ. Υ25/6.12.2011 απόφαση του Πρωθυπουργού «Καθορισμός αρμοδιοτήτων των Αναπληρωτών Υπουργών Οικονομικών Φίλιππου Σαχινίδη και Παντελή Οικονόμου» (Β΄ 2792).

4. Το με αριθ. πρωτ. 10583/5.7.2010 έγγραφο του Δικηγορικού Συλλόγου Θεσσαλονίκης, με το οποίο υποβάλλεται σχέδιο Οργανισμού του Συλλόγου αυτού.

5. Το γεγονός ότι με το παρόν διάταγμα δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

6. Τη με αριθ. 118/2011 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας με πρόταση των Υπουργών Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, Οικονομικών και Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1
Συγκρότηση υπηρεσιών

Ο Δικηγορικός Σύλλογος Θεσσαλονίκης συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

1. Τη Διεύθυνση Διοικητικού.
2. Τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.
3. Τη Διεύθυνση Δικηγορικού Λειτουργήματος.
4. Το Αυτοτελές Τμήμα Μηχανοργάνωσης, Προγραμματισμού και Αναπτυξιακών μελετών.
5. Το Αυτοτελές Τμήμα Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων.

Άρθρο 2
Διάρθρωση και αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικού

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικού κατανέμονται στα Τμήματα που τη συγκροτούν, ως ακολούθως:

α) Αρμοδιότητες Τμήματος Διοίκησης.

Η υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού, η οργάνωση των υπηρεσιών, η επεξεργασία στοιχείων και η εκτίμηση των αναγκών σε προσωπικό του Συλλόγου καθώς και η ανάληψη δράσεων διαχείρισης ανθρώπινων πόρων. Η διαχείριση των εκδόσεων του Συλλόγου.

β) Αρμοδιότητες Τμήματος Γραμματείας.

Η γραμματειακή υποστήριξη και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Προεδρείου και του Διοικητικού Συμβουλίου. Η τήρηση του γενικού αρχείου του Συλλόγου, η διακίνηση της αλληλογραφίας. Η οργάνωση και διαχείριση της βιβλιοθήκης του Συλλόγου. Η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής και η επικύρωση αντιγράφων.

γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Τεχνικής Υποστήριξης.

Η συντήρηση και επισκευή ζημιών του κτηρίου, των εγκαταστάσεων, των συσκευών, των μηχανημάτων και των επίπλων. Η επιμέλεια για την καθαριότητα των χώρων και των γραφείων του Συλλόγου.

Άρθρο 3
Διάρθρωση και αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών κατανέμονται στα Τμήματα που τη συγκροτούν, ως ακολούθως:

α) Αρμοδιότητες Τμήματος Οικονομικού Προγραμματισμού

Η κατάρτιση του προϋπολογισμού και η επιμέλεια εκτέλεσής του. Η σύνταξη του απολογισμού. Η κατάρτιση συμβάσεων έργου και προμηθειών και η παρακολούθηση της εκτέλεσης των έργων. Η σύνταξη σε συνεργασία με το Τμήμα Μισθοδοσίας και Λογιστηρίου, της ετήσιας απογραφής, η παρακολούθηση των χρηματοοικονομικών μεγεθών του Συλλόγου και η ευθύνη

διαχείρισης των περιουσιακών του στοιχείων. Η πραγματοποίηση οικονομικών αναλύσεων. Η διαχείριση των δικαιωμάτων του Συλλόγου από τις προεισπράξεις των δικηγορικών αμοιβών και η απόδοση των ποσοστών αμοιβής στους δικαιούχους δικηγόρους. Η είσπραξη των συνδρομών των εκδόσεων του Συλλόγου.

β) Αρμοδιότητες Τμήματος Μισθοδοσίας και Λογιστηρίου

Η εκκαθάριση των αποδοχών των υπαλλήλων του Συλλόγου. Η τήρηση και η ενημέρωση των λογιστικών βιβλίων. Η σύνταξη του ετήσιου Ισολογισμού με τα Αποτελέσματα Χρήσεως. Η απόδοση φόρων και τελών στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. Η επεξεργασία στατιστικών στοιχείων και μελετών σχετικών με τα οικονομικά μεγέθη του Συλλόγου.

Άρθρο 4
Διάρθρωση και αρμοδιότητες της
Διεύθυνσης Δικηγορικού Λειτουργήματος

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Δικηγορικού Λειτουργήματος κατανέμονται στα Τμήματα που τη συγκροτούν, ως ακολούθως:

α) Αρμοδιότητες Τμήματος Δικηγόρων

Η τήρηση μητρώου, φακέλων και στοιχείων που αφορούν στην άσκηση του λειτουργήματος των μελών του Συλλόγου. Η τήρηση στοιχείων που αφορούν τους ασκούμενους δικηγόρους. Η τήρηση φακέλων και βιβλίων σχετικών με τη λειτουργία των Πρωτοβάθμιων και Δευτεροβάθμιων Επιτροπών Μητρώου. Η σύνταξη των πινάκων αυτεπαγγέλτως διοριστέων συνηγόρων και η παραλαβή αιτήσεων πολιτών για νομική βοήθεια. Η εποπτεία της λειτουργίας του ειδικού διανεμητικού λογαριασμού καθώς και θεσμών όπως των συνδίκων πτωχεύσεως, των κηδεμόνων σχολάζουσας κληρονομιάς, των απαλλοτριώσεων και της ισότητας των κακοποιημένων ατόμων. Η εποπτεία και διαχείριση της χορήγησης δανείων από τον Τομέα Ασφάλισης Νομικών του Ενιαίου Ταμείου Ανεξάρτητα Απασχολουμένων (Ε.Τ.Α.Α.).

β) Αρμοδιότητες Τμήματος Πειθαρχικού

Η εποπτεία της λειτουργίας των Πειθαρχικών Συμβουλίων και η τήρηση των σχετικών βιβλίων και φακέλων που αφορούν την πειθαρχική και τυχόν ποινική κατάσταση των μελών του Συλλόγου.

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες τον Αυτοτελούς Τμήματος
Μηχανοργάνωσης, Προγραμματισμού
και Αναπτυξιακών Μελετών

Η υποστήριξη των λογισμικών συστημάτων και του ηλεκτρονικού εξοπλισμού του Συλλόγου. Η συντήρηση της βάσης δεδομένων και του ηλεκτρονικού αρχείου των εγγράφων. Η εποπτεία της λειτουργικής ετοιμότητας των ηλεκτρονικών συστημάτων. Η επιμέλεια εκπαίδευσης του προσωπικού στη λειτουργία των ηλεκτρονικών υπολογιστών.

Η μελέτη, ο σχεδιασμός και η ανάπτυξη νέων πληροφορικών συστημάτων των υπηρεσιών του Συλλόγου. Η εφαρμογή προηγμένων τεχνολογιών στις υπηρεσίες εσωτερικής λειτουργίας. Η εκπόνηση μελετών σκοπιμότητας για την προμήθεια εφαρμοσμένων τεχνολογιών. Η κατάρτιση και παρακολούθηση του ετήσιου προϋπολογισμού μηχανοργάνωσης.

Άρθρο 6
Αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Τύπου
και Δημοσίων Σχέσεων

Η επικοινωνία με τα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας, η σύνταξη δελτίων τύπου και η οργάνωση συνεντεύξεων τύπου του Συλλόγου. Η διοργάνωση και η επιμέλεια προβολής σεμιναρίων, ημερίδων, συνεδρίων και εν γένει δραστηριοτήτων του Συλλόγου. Η επικοινωνία και η αλληλογραφία με νομικούς φορείς, τους Δικηγορικούς Συλλόγους στην Ελλάδα και στο εξωτερικό και η οργάνωση επίσημων αποστολών του Συλλόγου στην Ελλάδα και στο εξωτερικό.

Άρθρο 7
Προσωπικό του Συλλόγου

Οι θέσεις των μόνιμων υπαλλήλων του Συλλόγου είναι τριάντα επτά (37) και κατανέμονται σε κατηγορίες και κλάδους ως εξής:

1. Κλάδος ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός, θέσεις πέντε (5)
2. Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής, θέσεις δύο (2)
3. Κλάδος ΠΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων, θέση μία (1)
4. Κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός, θέσεις τέσσερις (4)
5. Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής, θέσεις δύο (2)
6. Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων, θέσεις δύο (2)
7. Κλάδος ΔΕ Διοικητικός - Λογιστικός, θέσεις δεκατέσσερις (14)
8. Κλάδος ΔΕ Τεχνικός, θέση μία (1)
9. Κλάδος ΥΕ Βοηθητικού προσωπικού, θέση μια (1)
10. Κλάδος ΥΕ Προσωπικού καθαριότητας, θέσεις δύο (2)
11. Κλάδος ΥΕ Νυκτοφυλάκων, θέσεις τρεις (3)

Οι θέσεις των υπαλλήλων ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου είναι δέκα τέσσερις (14) και κατανέμονται σε κατηγορίες και κλάδους ως εξής:

1. Κλάδος ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός, θέσεις τέσσερις (4)
2. Κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός, θέσεις δύο (2)
3. Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής, θέσεις δύο (2)
4. Κλάδος ΔΕ Διοικητικός - Λογιστικός, θέσεις έξι (6)

Άρθρο 8
Ειδικό επιστημονικό προσωπικό

Οι θέσεις του ειδικού επιστημονικού προσωπικού είναι δώδεκα (12). Στις θέσεις αυτές προσλαμβάνονται με σύμβαση ορισμένου χρόνου ο επιστημονικός επικεφαλής και οι επιστημονικοί συνεργάτες των νομικών εκδόσεων του Συλλόγου, καθώς επίσης και οι ειδικοί επιστήμονες για τη σύνταξη μελετών νομικού ενδιαφέροντος.

Άρθρο 9
Προϊστάμενοι οργανικών μονάδων

1. Στις Διευθύνσεις Διοικητικού, Οικονομικών Υπηρεσιών και Δικηγορικού Λειτουργήματος προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

2. Στο Αυτοτελές Τμήμα Μηχανοργάνωσης και Προγραμματισμού προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής ή του κλάδου ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού

3. Στο Αυτοτελές Τμήμα Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού

4. Στα Τμήματα των ανωτέρω Διευθύνσεων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, εκτός από τα Τμήματα Γραμματείας και Μισθοδοσίας, στα οποία προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού και σε περίπτωση ελλείψεως αυτού, υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού.

Άρθρο 10
Διοικητικό Συμβούλιο

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο διοικεί και διαχειρίζεται όλες γενικά τις υποθέσεις του Συλλόγου σύμφωνα με τον Κώδικα Δικηγόρων.

2. Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων του Συλλόγου τελούν υπό την άμεση εποπτεία του Διοικητικού Συμβουλίου, το οποίο, κατά τακτά χρονικά διαστήματα, ενημερώνουν για θέματα της αρμοδιότητάς τους.

Άρθρο 11
Υπηρεσιακή κατάσταση προσωπικού

Η εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση των μόνιμων υπαλλήλων του Συλλόγου υπάγεται στην αρμοδιότητα του Πρωτοβάθμιου Κοινού Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας & Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων.

Άρθρο 12
Μεταβατικές Διατάξεις

1. Το προσωπικό που υπηρετεί κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος διατάγματος κατατάσσεται σε θέσεις αντίστοιχης κατηγορίας, κλάδου ή ειδικότητας και σχέσης εργασίας.

2. Ο Διευθυντής του Συλλόγου που υπηρετεί κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος, καταλαμβάνει τη θέση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διοικητικού.

3. Κάθε άλλη διάταξη, η οποία ρυθμίζει θέματα που περιλαμβάνονται στο παρόν διάταγμα, καταργείται.

Άρθρο 13
Έναρξη ισχύος

Η ισχύς του παρόντος διατάγματος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον Υπουργό Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 28 Φεβρουαρίου 2012

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΑΡΟΛΟΣ ΓΡ. ΠΑΠΟΥΛΙΑΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠ. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΡΟΒΛΙΑΣ

ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

ΦΙΛΙΠΠΟΣ ΣΑΧΙΝΙΔΗΣ

ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ, ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ

ΜΙΛΤΙΑΔΗΣ ΠΑΠΑΪΩΑΝΝΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α΄	225 €
Β΄	320 €
Γ΄	65 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Δ΄	160 €
Α.Α.Π.	160 €
Ε.Β.Ι.	65 €
Α.Ε.Δ.	10 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	2.250 €
Δ.Δ.Σ.	225 €
Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Ο.Π.Κ.	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ ΤΑ.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30

01000480703120004

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004